

Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement (SMTE)

BIBLIOTHÈQUE

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice adjointe aux études, le ou la spécialiste en moyen et techniques d'enseignement (SMTE) favorise l'utilisation et l'intégration des ressources documentaires, pédagogiques et technologiques susceptibles de soutenir l'enseignement. Il ou elle planifie, développe, anime, met en valeur et évalue les activités de la bibliothèque du Cégep. Il ou elle assiste les étudiants et les étudiantes, de même que tous les membres du personnel dans leurs recherches d'information.

Quelques attributions caractéristiques :

Le ou la SMTE :

- Coordonne l'application des méthodes propres aux sciences de l'information en vue de sélectionner, de développer, d'organiser et de rendre accessible la documentation sous toutes ses formes.
- Analyse les besoins du milieu et des programmes d'enseignement, propose des activités pédagogiques qui développent les compétences informationnelles des étudiantes, des étudiants et du personnel.
- Élabore des stratégies pédagogiques avec les enseignants et les enseignantes.
- Développe le matériel didactique nécessaire à la formation et à la recherche informationnelle.
- Initie les enseignants, les étudiants et tout usager à l'utilisation de la bibliothèque et aux divers outils mis à leur disposition, offre une assistance dans leurs recherches.
- Crée et anime des activités de promotion de l'intégrité intellectuelle et de sensibilisation au plagiat
- Conseille et assiste le personnel du Cégep dans la gestion des documents et des archives.
- Rédige les mémoires et les rapports relatifs au développement, à l'utilisation et la promotion de la bibliothèque en fonction des orientations institutionnelles
- Collabore à l'implantation et supervise l'utilisation de systèmes informatisés d'opération liés à son secteur d'activité, incluant la gestion du site Web de la bibliothèque.
- Collabore à la rédaction des politiques et règlements propres au fonctionnement de la bibliothèque.

LE POSTE

- **Classe d'emploi** : SMTE (Bibliothécaire)
- **Service** : Direction des études
- **Supérieur** : Lyne Perreault
- **Horaire** : 8h à 16h du lundi au vendredi
- **Salaire** : 48 689 \$ à 83 462 \$
- **Entrée en fonction** : Septembre 2022
- **Statut** : Projet spécifique
- **N° de concours** : A22-P-05

LE CADRE DE TRAVAIL

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent dispose d'un campus exceptionnel et accompagne 3 500 étudiants grâce aux vingt programmes offerts à l'enseignement régulier. Les programmes de formation continue regroupent quelques 500 personnes, en plus de celles qui sont inscrites au secteur de la francisation et à des ateliers de perfectionnement.

- **20 jours** de vacances
- **13 jours fériés**
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite**
- **Congés** spéciaux
- **Formation continue**

- Voit à l'organisation et au contrôle de l'inventaire, des achats, des commandes, des budgets, des arrivages, du catalogage et de la classification.
- Veille à la mise à jour des connaissances en lien avec les sciences de l'information.
- Exécute toutes autres tâches connexes à ses devoirs et responsabilités, à la demande de sa supérieure immédiate.

LES QUALIFICATIONS

Scolarité et expérience:

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- Technologie éducative
 - Sciences de l'éducation
- ou
- Maîtrise en sciences de l'information-option bibliothéconomie.

POUR POSTULER

CONCOURS : A22-P-05

Période d'affichage : du 06 au 12 septembre 2022

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à la Direction des ressources humaines d'ici le **12 septembre à 16h00** par courriel à: resshum03@cegepsl.qc.ca

Note : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.

Note : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Collège remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

NOUS JOINDRE



625, avenue Sainte-Croix
Montréal (métro du Collège)



resshum@cegepsl.qc.ca



514 747-6521



Cégep de Saint-Laurent